

Vacature Junior HR Officer

Met ruim 25 jaar ervaring ontwikkelt en realiseert Applitech innovatieve maatwerkoplossingen voor complexe energie-verdeelsystemen. Vanuit ons volledig gerenoveerde kantoor in Beverwijk werken we dagelijks aan hoogwaardige projecten voor klanten in binnen- en buitenland. Dat doen we met een enthousiast team van professionals die samenwerken, kwaliteit leveren en plezier hebben in hun werk. Wegens groei zijn wij op zoek naar een Junior HR Officer die onze HR-afdeling komt versterken.

Functieomschrijving:

Als Junior HR Officer speel je een belangrijke rol in de dagelijkse HR-ondersteuning van onze organisatie. Je zorgt voor een correcte personeelsadministratie, ondersteunt bij in-, door- en uitstroom, payroll en verzuimprocessen en bent een aanspreekpunt voor medewerkers en leidinggevenden. Daarnaast denk je mee over het verbeteren van HR-processen en systemen. Je werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Beheren en up-to-date houden van personeelsdossiers en HR-systemen.
- Opstellen van arbeidsovereenkomsten, contractwijzigingen en andere HR-documentatie.
- Verwerken van personeelsmutaties en bewaken van de kwaliteit van personeelsgegevens.
- Ondersteunen van het volledige in-, door- en uitstroomproces van medewerkers, van onboarding tot offboarding.
- Coördineren van de administratieve afhandeling van in- en uitdiensttredingen en functiewijzigingen.
- Verzamelen, controleren en verwerken van HR-mutaties voor de salarisadministratie.
- Beantwoorden van vragen van medewerkers over arbeidsvoorwaarden, salarisadministratie en HR-processen.
- Administratief verwerken van verzuim- en verlofprocessen.
- Onderhouden van contacten met externe partijen, zoals de arbodienst.
- Fungeren als eerste aanspreekpunt voor operationele HR-vraagstukken binnen de organisatie.
- Opstellen en onderhouden van HR-rapportages en managementinformatie.
- Ondersteunen bij audits, controles en HR-projecten.
- Signaleren van verbeterkansen en bijdragen aan de optimalisatie van HR-processen en systemen.

Opleiding en ervaring:

- Minimaal mbo+ werk- en denkniveau, bij voorkeur in HRM, Personeel & Arbeid of vergelijkbaar.
- Je hebt stage- en/of werkervaring opgedaan met personeelsadministratie en operationele HR-werkzaamheden.
- Basiskennis van Nederlandse arbeidswetgeving en HR-processen is een pré.
- Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Nauwkeurig, discreet, proactief en sterk in plannen en organiseren.
- Communicatief vaardig en gericht op samenwerking en dienstverlening.

Wat bieden wij jou:

Bij ons krijg je meer dan alleen maar een baan. Je komt terecht in een vlakke organisatie waar ruimte is voor groei, initiatief en werkplezier.

- Een uitdagende functie van 32 tot 40 uur, met de mogelijkheid om 1 dag per week vanuit huis te werken.
- Een marktconform salaris tussen €2800,- en €3200,- bruto per maand op basis van fulltime dienstverband, afhankelijk van kennis en ervaring.
- Een jaarlijks opleidingsbudget om jezelf te blijven ontwikkelen.
- Flexibele werktijden: start je werkdag tussen 06:30 uur en 08:00 uur, zodat werk en privé goed in balans blijven.
- Een prettige werksfeer binnen een enthousiast en betrokken team in een no-nonsense organisatie met korte lijnen. Hard werken is belangrijk, met elkaar kunnen lachen ook!



- Volop ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en doorgroeimogelijkheden binnen een sterk groeiend en ambitieus bedrijf.
- Een uitstekend verlofpakket met 200 vakantie-uren en 13 ADV-dagen (bij een fulltime dienstverband).
- Fijne extra's zoals fruit op het werk en een potje poolen of tafelvoetbal in de pauze.
- Een fietsplan, maandelijkse VrijMiBo's en regelmatige personeelsuitjes.

Ben jij klaar voor jouw eerste of tweede baan in HR?

Dan maken we graag kennis met je. Stuur jouw CV naar personeelszaken@applitech.nl

Heb je inhoudelijke vragen over de functie?

Neem dan contact op met Liesbeth Jansen (Personeelszaken) via 06 - 275 29 808

Acquisitie naar aanleiding van deze vacature wordt niet op prijs gesteld!